

# Linee guida per l'organizzazione di eventi

Università degli Studi di Milano-Bicocca

## Sommario

Pianificazione evento .....	2
Organizzazione e gestione degli eventi istituzionali .....	2
Prima dell'evento.....	2
Durante l'evento .....	3
Post evento: il follow-up .....	3
Organizzazione e gestione di eventi culturali, sportivi o a carattere scientifico.....	3
Prima dell'evento.....	3
Durante l'evento .....	3
Post evento: il follow-up .....	3
Contatti .....	3

Il Settore Orientamento, Comunicazione Eventi ha, al suo interno, un gruppo di lavoro che garantisce supporto e assistenza per la realizzazione in loco o anche presso luoghi esterni all'Ateneo di:

1. **Eventi istituzionali.** Sono eventi istituzionali quelli proposti dal Rettorato o dalla Direzione Generale (ad esempio lauree ad honorem, inaugurazioni e altre ricorrenze a carattere istituzionale). Questi vengono organizzati in stretta collaborazione con il Settore supporto agli eventi (per gli aspetti tecnici e legati alla logistica) e alla Segreteria del Rettorato (per gli aspetti legati al Cerimoniale).
2. **Eventi scientifici, culturali, sportivi, terza missione** nazionali o internazionali proposti da Dipartimenti, Scuole, Aree dell'Amministrazione, Associazione Studentesche iscritte all'Albo.
3. **Altre tipologie di evento.** Si tratta di eventi che non rientrano nelle prime due categorie per i quali comunque il Settore garantisce una consulenza sugli aspetti organizzativi e di supporto per le attività promozionali.

## PIANIFICAZIONE EVENTO

I soggetti proponenti devono fissare - con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'evento - un incontro con il responsabile del Settore inviando una mail alla casella di struttura [comunicazione@unimib.it](mailto:comunicazione@unimib.it).

Nel corso dell'incontro il soggetto proponente illustra l'iniziativa evidenziando tempistiche, risorse ed eventuali esigenze tecniche. Gli uffici verificano la sua realizzabilità e la calendarizzazione all'interno del programma annuale delle iniziative dell'Ateneo al fine di evitare il più possibile sovrapposizioni con altri eventi e definiscono i canali con i quali si darà visibilità all'iniziativa (a titolo di esempio: sito, canali social, comunicato stampa, lista di spedizione).

Per progetti che hanno luogo negli spazi dell'Ateneo, è auspicabile un passaggio con la responsabile del Settore supporto agli eventi ([barbara.veronesi@unimib.it](mailto:barbara.veronesi@unimib.it)) per conoscere con anticipo l'effettiva disponibilità degli spazi nelle date di interesse e per confrontarsi sugli aspetti tecnici e relativi agli allestimenti (se previsti).

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI ISTITUZIONALI

Relativamente agli **eventi istituzionali** l'Ufficio si occupa dei seguenti aspetti:

### Prima dell'evento

- incontri organizzativi pre-evento e definizione della scaletta degli interventi;
- raccordo con i soggetti proponenti, con i fornitori, con gli ospiti
- richieste di patrocinio non oneroso ad altre istituzioni;
- apertura ticket per eventuali richieste di streaming e di materiali all'economato;
- gestione servizi di catering (richieste preventivi, sopralluoghi);
- transfert e pernottamenti degli ospiti/relatori nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento per le missioni
- gestione degli inviti e promozione dell'iniziativa;
- raccordo con la struttura che per l'Ateneo gestisce le pratiche SIAE;
- collaborazione con la Redazione web per i contenuti dell'evento da pubblicare sul sito dell'Ateneo;
- collaborazione con la Redazione grafica per creazione locandine e slide tappo, presentazioni e slides;
- distribuzione negli edifici del campus universitario dei materiali cartacei promozionali (manifesti 70 x 100, uno per edificio)
- creazione del percorso che conduce al luogo dell'evento, l'allestimento degli spazi e preparazione della sala o dei locali che ospitano la manifestazione (posti riservati, cavalieri per tavolo relatori);
- presenza a prove, test, sopralluoghi;
- predisposizione delle cartelline ospiti e relatori con i materiali a distribuire ai partecipanti (almeno 3 gg lavorativi prima dell'evento);
- predisposizione elenco contenente i nominativi di chi si è iscritto all'evento;
- recap sotto evento telefonico e via e-mail;
- per eventi con le scuole raccordo con i docenti nell'organizzazione logistica e nella gestione dei gruppi classe.

## **Durante l'evento**

- presenza in loco per accoglienza e assistenza ospiti e partecipanti, registrazione e accrediti pubblico;
- verifica dei materiali da distribuire e/o da proiettare;
- fornitura di bicchieri, acqua e cavaliere nominativi i per relatori;
- distribuzione materiali informativi e attestati di partecipazione, questionari di customer satisfaction, eventuali gadget;
- eventuale documentazione fotografica, se non prevista da service esterno
- monitoraggio sul buon andamento dell'evento.

## **Post evento: il follow-up**

- report post-evento se richiesto.
- invio materiali ai partecipanti e relatori;
- implementazione e organizzazione Archivio fotografico dell'Area.

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI CULTURALI, SPORTIVI O A CARATTERE SCIENTIFICO**

Relativamente agli eventi scientifici, culturali, sportivi e di terza missione nazionali o internazionali proposti da Dipartimenti, Scuole, Aree dell'Amministrazione, Associazione Studentesche iscritte all'Albo, il Settore garantisce, sulla base degli accordi presi in fase di pianificazione dell'evento:

## **Prima dell'evento**

- partecipazione ad eventuali incontri organizzativi pre-evento;
- supporto per le richieste di patrocinio non oneroso ad altre istituzioni;
- definizione e gestione delle attività promozionali sulla base di testi e immagini forniti dagli organizzatori.

## **Durante l'evento**

- eventuale documentazione fotografica e video.

## **Post evento: il follow-up**

- invii fotografie;
- implementazione e organizzazione Archivio fotografico.

## **Contatti**

Edificio U6, 4° piano, stanza 4037

E-mail: [comunicazione@unimib.it](mailto:comunicazione@unimib.it)

Tel. 02 6448 6327 - 6554 -6146